

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ГО «ІН-СОЦІУМ»

протокол № 9 від «05» грудня 2025 р.

Голова Правління



Ірина НЕЧІТАЙЛО

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПОЛІТИКА
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ІН-СОЦІУМ»
ТА ПОЛІТИКА ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни і визначення, вживаються лише в межах та для цілей цієї Політики

Організація	громадська організація «ІН-СОЦІУМ»
Приватний інтерес	майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами;
Близькі особи	особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;
Члени сім'ї	особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;
Неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна політика Організації щодо здійснення закупівель (далі – Політика) розроблена задля встановлення комплексу заходів, спрямованих на запобігання та виявлення корупції при проведенні закупівель товарів, робіт і послуг Організацією.

1.2. Ця Політика розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014;
- Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII;

1.3. Вимоги цієї Політики поширюються на штатних працівників Організації, керівні органи та інші органи Організації.

1.4. Цю Політику повинні знати штатні працівники Організації, працівники за цивільно-правовим договором, члени Організації, керівні органи та інші органи Організації.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

2.1. Принципи здійснення закупівель Організацією:

- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.2. Організація запобігає проявам корупції та підвищує ефективність закупівель забезпечуючи:

- дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;
- оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;
- відкритість, змагальність між учасниками процедур, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також ефективне використання коштів під час проведення процедур закупівель;
- чіткий розподіл повноважень при здійсненні процедури закупівель;
- вживання всіх необхідних заходів, спрямованих на недопущення вчинення корупційних дій у сфері закупівель.

2.3. При здійсненні закупівлі товарів, робіт, послуг на суму, що у гривневому еквіваленті перевищує 3 000 дол. США за курсом НБУ на день переказу останнього з траншів, проводиться тендер..

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

3.1. Керівним органам Організації, іншим працівникам Організації, які залучені до процедури закупівель забороняється ініціювати укладення договорів з учасниками процедури закупівель з метою отримання від них в майбутньому неправомірної вигоди (відсотка від укладення договору).

3.2. Керівним органам Організації забороняється ініціювати процедуру закупівлі задля використання майна, коштів, послуг в приватних інтересах, а не в інтересах Організації.

3.3. Організація приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію у разі якщо тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є близькою особою чи членом сім'ї штатного працівника Організації, члена Організації, члена керівного органу чи іншого органу Організації.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІЗАЦІЇ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ

4.1. Організація прагне співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють мету і завдання Організації та визнають її Статут.

4.2. Організація забезпечує зменшення рівня корупції у сфері договірної діяльності, шляхом включення антикорупційних застережень та зобов'язання сторін щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства до договорів, що укладаються.

4.3. Відповідно до антикорупційних застережень, сторони договору зобов'язані:

- гарантувати негайне повідомлення у дводенний строк одне одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;

- гарантувати, що керівник та інші особи, які здійснюють повноваження щод

- при виконанні своїх зобов'язань за договором, сторони не здійснюють дії, що кваліфікуються як дача/отримання неправомірної вигоди, комерційний підкуп;

- відмовляються від стимулювання яким-небудь чином працівників іншої сторони, в тому числі шляхом надання грошових винагород, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його сторони;

- гарантувати виконання антикорупційних умов і відсутність негативних наслідків для осіб, що звернулися з повідомленнями про факти корупційних правопорушень.

4.4. Організація визнає проведення процедур щодо запобігання корупції іншою стороною договору.

4.5. У разі недотримання діловим партнером обов'язків, передбачених пунктом 4.3. цієї Політики, Організація має право відмовитися від договору в односторонньому порядку, шляхом його розірвання, повідомивши письмово про це ділового партнера Організації.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Складовими конфлікту інтересів є:

- приватний інтерес;
- повноваження особи;
- наявність протиріччя між приватним інтересом та повноваженнями.

5.2. Штатні працівники Організації, працівники за цивільно-правовим договором, члени Організації, керівні органи та інші органи Організації при виконанні своїх посадових повноважень повинна брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин (що могли мати місце і у минулому), які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу. Приватний інтерес не обмежуються фінансовими чи матеріальними інтересами або тими інтересами, які дають особі пряму особисту вигоду, в тому числі неправомірну.

5.3. Потенційний конфлікт інтересів завжди існуватиме, якщо у особи у сфері її повноважень є приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість рішення, або на вчинення чи не вчинення певних дій при виконанні вказаних повноважень.

6. ПОРЯДОК ДІЙ, СПРЯМОВАНИХ НА ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Штатні працівник Організації, працівники за цивільно-правовим договором, члени Організації зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це голову Організації.

6.2. Голова Організації протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у штатного працівника Організації, працівника за цивільно-правовим договором, члена Організації, реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника/члена Організації.

6.3 Керівні органи та інші органи Організації не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб штатних працівників Організації, працівників за цивільно-правовим договором, членів Організації до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

7. ЗАХОДИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано самостійно штатним працівником Організації, працівником за цивільно-правовим договором, членом Організації або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

7.2. До заходів зовнішнього врегулювання належать:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

7.3 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за рішенням Голови Організації, яке затверджується Правлінням Організації.

7.4. Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, яке здійснюється за сукупності таких умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- можливість залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Організації.

7.5. Обмеження доступу штатного працівника Організації до певної інформації, яке здійснюється за сукупності таких умов:

- у разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів пов'язаного із таким доступом;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- за можливості продовження належного виконання особою своїх повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Організації.

7.6. Якщо конфлікт інтересів виник у діяльності Виконавчого директора Організації, Адміністративного директора Організації або у члена Правління Організації, рішення про спосіб його врегулювання приймається Загальними зборами Організації протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про конфлікт інтересів.

8. ПОРЯДОК ДІЙ, СПРЯМОВАНИХ НА ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ОТРИМАННЯМ ПОДАРУНКУ

8.1. Штатним працівникам Організації, працівникам за цивільно-правовим договором, керівним органам та іншим органам Організації, членам Організації слід відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що:

- такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді в Організації;
- це може викликати реальний конфлікт інтересів;
- це може завдати шкоду репутації Організації.

8.2. Штатні працівники Організації, працівники за цивільно-правовим договором, керівні органи та інші органи Організації, члени Організації можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність.

8.3. Під загальновизнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання подарунків від близьких осіб, давніх друзів чи добрих знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загальновизнаного свята.

8.4. Прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний (систематичний) характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або не вчинення дій під час виконання свої повноважень.

8.5. Рішення, прийняті штатним працівником Організації, працівником за цивільно-правовим договором, керівними органами та іншими органами Організації на користь особи, від якої вона отримала подарунок, який не відповідає критеріям гостинності, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів штатні працівники Організації притягується до дисциплінарної відповідальності.

9.2. Підставами притягнення штатних працівників Організації до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є:

- неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів;
- неповідомлення про реальний конфлікт інтересів;
- вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

9.3. Рішення, прийняті в умовах конфлікту інтересів підлягають скасуванню.